

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №65» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №65» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

_____ М.С. Масхутов

Приказ № ____ от «__» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

№ _____

**ведения личных дел работников
МБОУ «СОШ №65» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65» г. Грозного (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел).

2.2. Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку и хранение его персональных данных

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.4. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- лист с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
- автобиография;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;

2.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.7. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора образовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.8. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О

проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно

ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники образовательной организации имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 65» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №65» г. Грозного)**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65» г. Грозного**

Начат «__»_____ 202__ г.

Окончен «__»_____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата		Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела
			формирования личного дела	Окончания личного дела		

Приложение № 2
к порядку ведения личных дел работников

Фонд № _____
Опись № 2 л/с
Дело № 05-36

Индекс
дела 05-36

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №65» г. Грозного

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО 05-36 **ТОМ** № 1

ФИО

(заголовок дела)

Дата начала 19 октября 2020 г.
Дата окончания 10 января 2021 г.
На 40 листах
Хранить 50 лет
Фонд № _____
Опись № 2 л/с
Дело № 05-36

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-18**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-01	19.10.2020	Личный листок по учету кадров	1–3	Оригинал
2	05-02	19.10.2020	Анкета	4	Оригинал
3	05-03	19.10.2020	Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
4	05-04	19.10.2020	Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
5	05-05	19.10.2020	Должностная инструкция	7–9	Оригинал
6	05-06	20.10.2020	Приказ о приеме на работу	10	Приказ от 20.10.2020 № 12-к, копия
7	05-07	20.10.2020	Трудовой договор	11–15	Трудовой договор от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
8	05-08	26.11.2020	Заявление о переводе	16	Оригинал
9	05-09	26.11.2020	Дополнительное соглашение	17–18	Дополнительное соглашение № 1 к трудовому договору от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
10	05-10	27.11.2010	Приказ о переводе на другую работу	19	Приказ от 27.11.2020 № 43-к, копия
25	05-25	10.01.2021	Приказ об увольнении	40	Приказ от 10.01.2020 № 78-к, копия

Итого:

Количество листов внутренней описи

Специалист по кадрам:

« 10 » января

2021

10 (десять) документов на 40
(сорока) листах

1 (один)

года

Приложение № 4
к порядку ведения личных дел работников

Ф. И. О. _____

Должность _____

Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
13.12.2019		

ОТМЕТКА
о результатах ежегодной проверки
состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность _____

Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
20.10.2020			Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ №65» г. Грозного
<...>			

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения: _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____ не имею _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____ не имею _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____

Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

" _____ " _____ 20 _____ года _____

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона

тел.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе,

9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за кадровый учет

(должность ответственного за кадровый учет)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 13-15

В деле прошито и пронумеровано 40 (сорок) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 40, в том числе:

литерные номера	<u>нет</u>	листов
пропущенные номера	<u>нет</u>	листов
+ листов внутренней описи	<u>1 (один)</u>	лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	3
<...>	

Специалист отдела
кадров:

(подпись)

« ____ » _____ г.

РАСМОТРЕНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол от «__» _____ 20__ г. №__

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Д. Исмаилова

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол от «__» _____ 20__ г. №__